DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Son el resultado y la materialización de las actividades administrativas que desarrollan las entidades o instituciones públicas. Estas acciones, en el ejercicio de sus funciones y competencias que les atribuyen las normas.

En otras palabras, son el registro o la memoria de las actuaciones de la Administración Pública.

Tipos

Declarativos:

Es el tipo de escrito que contiene la declaración de un organismo de la Administración Pública.

Ejemplos:

- Un acuerdo del consejo municipal
- Decisiones plasmadas en un acta del Consejo de Ministros
- Acuerdo de directorio

Documentos administrativos de transición:

Comunican sobre las actuaciones administrativas; o también sobre los acontecimientos administrativos.

Ejemplos:

- Memorándum o memorandos internos
- Cartas a un proveedor
- Notificaciones

De constancia:

Acreditan actos, hechos o efectos durante el ejercicio de la administración pública.

Ejemplos:

- Constancia de actuaciones instructivas
- Certificados

De juicio:

Es el tipo de documento administrativo que proporciona datos, valoraciones u opiniones para la toma de decisiones. Es decir, se trata de una asesoría.

Ejemplo:

- Informes especializados o dictámenes

¿Para qué sirve un documento administrativo?

Cada documento administrativo generado posee gran importancia.

En ese sentido, cumple funciones muy importantes como:

1. Dejar constancia de los procesos y actuaciones administrativas. En esta línea, permite el acceso.
2. Sirven como medio de comunicación oficial entre la Administración Pública y los ciudadanos. Asimismo, para con otras entidades u organismos públicos.

Dato actualizado:

De acuerdo a las modificaciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444), Art. 33, los materiales virtuales (los que no se encuentran en papel) también podrían ser considerados documentos administrativos.

Ejemplos: CD con memoria descriptiva o USB con informes

Características Principales

Para que un documento se considere administrativo, debe cumplir con lo siguiente:

- Emisión: Son generados por una persona en el ejercicio de sus funciones.
- Efecto: Buscan producir un resultado (informar, ordenar, solicitar, constatar).
- Formalidad: Deben seguir una estructura y normas de redacción específicas para ser válidos.
- Archivo: Se guardan para servir como antecedente o prueba futura.

¿Por qué son tan importantes?

1. **Seguridad Jurídica:** Protegen a la empresa y al trabajador en caso de conflictos legales.
2. **Continuidad:** Si un empleado se va, los documentos permiten que el nuevo sepa qué se hizo y qué falta hacer.
3. **Transparencia:** Permiten auditar procesos y verificar el uso de recursos.

Ejemplo de uso:

Si una empresa decide cambiar el horario de entrada, el proceso documental sería:

1. Se emite una **Resolución** (Decisión).
2. Se comunica a todos mediante un **Memorándum** (Transmisión).
3. Se guarda el cargo de recepción en el **Archivo** (Constancia).